

HƯỚNG DẪN
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CẤU PHẦN THEO DÕI THỰC HIỆN KIẾN
NGHỊ KIỂM TOÁN (TEAMCENTRAL) CỦA PHẦN MỀM QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN TEAMMATE

Ngày 27/01/2011, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN) đã ký Quyết định số 191/QĐ-NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hoạt động kiểm toán TeamMate.

Để triển khai thực hiện thống nhất, NHNN hướng dẫn việc quản lý, sử dụng cấu phần theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán (TeamCentral) của phần mềm quản lý hoạt động kiểm toán TeamMate (phần mềm kiểm toán) như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khái niệm:

TeamCentral là một cấu phần của phần mềm kiểm toán được NHNN sử dụng để báo cáo và theo dõi trực tuyến tình hình thực hiện các kiến nghị dự án kiểm toán qua giao diện Web.

2. Đối tượng truy cập TeamCentral:

- Vụ Kiểm toán nội bộ;
- Đơn vị được kiểm toán;
- Vụ, Cục liên quan đến xử lý kiến nghị.

3. Phạm vi xử lý công việc trên TeamCentral:

3.1. Đơn vị được kiểm toán và các Vụ, Cục liên quan đến xử lý kiến nghị (gọi chung là đơn vị) truy cập vào TeamCentral để báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán.

Thủ trưởng đơn vị (hoặc cán bộ được ủy quyền) được cấp quyền truy cập vào TeamCentral để báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán. Danh sách tên truy cập và mật khẩu truy cập đính kèm công văn này.

3.2. Vụ Kiểm toán nội bộ truy cập vào TeamCentral để kiểm tra tiến độ thực hiện kiến nghị, đôn đốc, chấp thuận, đóng các kiến nghị kiểm toán:

- Thành viên đoàn kiểm toán được truy cập TeamCentral để theo dõi thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm toán.

- Cán bộ theo dõi thực hiện kiến nghị của các phòng chuyên đề thuộc Vụ Kiểm toán nội bộ truy cập TeamCentral để theo dõi, trả lời kiến nghị, đóng kiến nghị và lập báo cáo tổng hợp thực hiện kiến nghị.

Mỗi đơn vị, cán bộ được cấp quyền phải thay đổi mật khẩu sau lần sử dụng đầu tiên và có trách nhiệm quản lý mật khẩu, đảm bảo an toàn bảo mật.

3.3. Ghi chép trên TeamCentral: Các đơn vị sử dụng thống nhất phông chữ "Times New Roman", cỡ 14, mã Unicode để báo cáo, trao đổi kết quả thực hiện; sử dụng thư điện tử do Ngân hàng Nhà nước cấp để trao đổi các thông tin liên quan đến thực hiện kiến nghị kiểm toán.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Trách nhiệm của Vụ Kiểm toán nội bộ:

- Gửi dự án kiểm toán lên TeamCentral: Sau khi đóng dự án kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán gửi dự án lên TeamCentral để theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đơn vị.

- Ban Lãnh đạo Vụ, các phòng có trách nhiệm truy cập cầu phần TeamCentral để giám sát việc triển khai dự án, tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán của các đơn vị. Các Phòng chuyên đề thuộc Vụ Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm phân công cán bộ theo dõi việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (cán bộ phụ trách) của các đơn vị theo từng chuyên đề kiểm toán, đảm bảo việc báo cáo được kịp thời, đầy đủ; định kỳ có trách nhiệm lập, in báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kiến nghị theo chuyên đề, trình Lãnh đạo Vụ.

2. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán và các Vụ, Cục liên quan (Contact):

- Cập nhật những thay đổi thông tin về đơn vị trên TeamCentral, gồm: Tên đơn vị, số điện thoại, fax, địa chỉ thư điện tử, mật khẩu truy cập (cụ thể theo hướng dẫn đính kèm).

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị gửi lên TeamCentral, đảm bảo kịp thời, đầy đủ theo kiến nghị kiểm toán.

3. Trình tự báo cáo thực hiện kiến nghị kiểm toán:

3.1. Báo cáo thực hiện kiến nghị

- Đơn vị được kiểm toán và các Vụ, Cục liên quan sử dụng thẻ **Implemented** để báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán. Báo cáo phải cụ thể, đầy đủ, đúng thời hạn nêu trong báo cáo kiểm toán. Trường hợp có thông tin, bằng chứng bổ sung cho báo cáo (ví dụ bảng số liệu, bản mềm, scan các tài liệu,...) đơn vị sử dụng ô **Attachment** để đính các tệp kèm theo gửi lên TeamCentral.

- Sau khi nhận được báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị trên TeamCentral (thể hiện ở thẻ **Action**), cán bộ phụ trách có trách nhiệm:

+ Kiểm tra chất lượng báo cáo kết quả của đơn vị được kiểm toán;

+ Nếu báo cáo của đơn vị chưa đạt yêu cầu (ví dụ: báo cáo sơ sài, không cụ thể, không chính xác,...), sử dụng nút **Reject** để bác bỏ kết quả đó, đồng thời phải ghi rõ lý do bác bỏ để yêu cầu đơn vị được kiểm toán báo cáo

lại. Cán bộ phụ trách theo dõi phải báo cáo Trưởng phòng chuyên đề trước khi bác bỏ báo cáo của đơn vị.

+ Nếu kết quả báo cáo đạt yêu cầu, sử dụng nút **"Approve"** để chấp thuận kết quả báo cáo; đồng thời sử dụng nút **"Close"** để đóng kiến nghị đó, ghi rõ thời gian và tên cán bộ thực hiện việc đóng kiến nghị đó. Cán bộ phụ trách phải báo cáo Trưởng phòng chuyên đề trước khi đồng ý, đóng kiến nghị;

3.2. Trường hợp cần làm rõ những vấn đề liên quan đến kiến nghị kiểm toán, các đơn vị và Vụ Kiểm toán nội bộ sử dụng chức năng **Status Update** (cập nhật trạng thái) để gửi yêu cầu. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo trả lời kịp thời các yêu cầu nhận được.

3.3. Trường hợp cần gia hạn thời hạn báo cáo thực hiện kiến nghị, các đơn vị sử dụng chức năng **Status Update** để gửi yêu cầu đến Vụ Kiểm toán nội bộ. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng chuyên đề trình lãnh đạo Vụ, trả lời kịp thời cho đơn vị được kiểm toán.

3.4. Cán bộ phụ trách sử dụng chức năng cập nhật trạng thái (**Status Update**) để kịp thời đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị sắp đến hạn hoặc quá hạn (**Overdue**).

4. Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị

Định kỳ, cán bộ phụ trách sử dụng chức năng **Report** (Báo cáo) để tổng hợp, tạo các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ. Nội dung, thời gian, loại báo cáo do Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ, cán bộ, Kiểm soát viên các phòng thuộc Vụ Kiểm toán nội bộ, các đơn vị NHNN chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa hợp lý, đề nghị phản ánh kịp thời về Vụ Kiểm toán nội bộ để nghiên cứu, chỉnh sửa cho phù hợp. *ph*

Nơi nhận:

- Thông đốc NHNN (để báo cáo);
- Các đơn vị NHNN;
- Ban lãnh đạo Vụ KTNB (để t/h);
- Các phòng Vụ KTNB (để t/h);
- Lưu VT; KTNB.

Tài liệu đính kèm

- Danh sách truy cập TeamCentral;
- Hướng dẫn thực hành TeamCentral.

TL. THÔNG ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ KIỂM TOÁN NỘI BỘ



NGÔ BÁ LẠI

DANH SÁCH VỤ, CỤC SỬ DỤNG TEAMMATE

STT	Tên đơn vị	Ký hiệu	Tên đăng nhập TeamMate
1.	Vụ Chính sách tiền tệ	CSTT	cstiente
2.	Vụ Quản lý ngoại hối	QLNH	qlngoaihoi
3.	Vụ Thanh toán	TT	thanhtoan
4.	Vụ Tín dụng	TD	tindung
5.	Vụ Dự báo thống kê tiền tệ	DBTK	dbthongke
6.	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT	htquocte
7.	Vụ Pháp chế	PC	phapche
8.	Vụ Tài Chính – Kế toán	TCKT	tcketoan
9.	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB	tochuc
10.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TDKT	tdkhenthuong
11.	Văn phòng	VP	vanphong
12.	Cục Công nghệ tin học	CNTH	cntinhoc
13.	Chi cục công nghệ tin học	CNTH2	cntinhoc2
14.	Cục Phát hành và kho quỹ	PHKQ	phkhoqui
15.	Chi cục Phát hành và kho quỹ	PHKQ2	phkhoqui2
16.	Cục Quản trị	QT	quantri
17.	Sở Giao dịch	SGD	sogiaodich
18.	Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng	TTGS	ttgiamsat
19.	Viện Chiến lược ngân hàng	CLNH	chienluoc
20.	Trung tâm Thông tin tín dụng	TTTD	tttindung
21.	Thời báo ngân hàng	TBNH	thoibao
22.	Tạp chí ngân hàng	TCNH	tapchi
23.	Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng	BDCB	boiduong
24.	Ban Quản lý các dự án tín dụng quốc tế	BQL	bquanly

Ghi chú: Mật khẩu mặc định ban đầu để truy cập TeamCentral là abc123, các đơn vị phải thay đổi mật khẩu ngay khi sử dụng phần mềm.

STT	Tên đơn vị	Tỉnh lý	Ký hiệu	Tên đăng nhập TeamMate	Vùng
1	An Giang	Long Xuyên	ANG	angiang	7
2	Bà Rịa - Vũng Tàu	Vũng Tàu	BRI	brvungtau	6
3	Bắc Giang	Bắc Giang	BGI	bacgiang	1
4	Bắc Kạn	Bắc Kạn	BKA	backan	1
5	Bạc Liêu	Bạc Liêu	BAL	baclieu	7
6	Bắc Ninh	Bắc Ninh	BNI	bacninh	2
7	Bến Tre	Bến Tre	BTR	bentre	7
8	Bình Định	Qui Nhơn	BID	binhdinh	4
9	Bình Dương	Thủ Dầu Một	BDU	binhduong	6
10	Bình Phước	Đồng Xoài	BPH	binhphuoc	6
11	Bình Thuận	Phan Thiết	BTH	binhthuan	4
12	Cà Mau	Cà Mau	CMA	camau	7
13	Cần Thơ	Cần Thơ	CTH	cantho	7
14	Cao Bằng	Cao Bằng	CAB	caobang	1
15	Đà Nẵng	Đà Nẵng	DAN	danang	4
16	Đắk Lắk	Buôn Ma Thuột	DAL	daklak	5
17	Đắk Nông	Gia Nghĩa	DNO	daknong	5
18	Điện Biên	Điện Biên Phủ	DBI	dienbien	1
19	Đồng Nai	Biên Hòa	DNA	dongnai	6
20	Đồng Tháp	Cao Lãnh	DTH	dongthap	7
21	Gia Lai	Pleiku	GLA	gialai	5
22	Hà Giang	Hà Giang	HAG	hagiang	1
23	Hà Nam	Phủ Lý	HNA	hanam	2
24	Hà Nội	Hà Nội	HAN	hanoi	2
25	Hà Tĩnh	Hà Tĩnh	HTI	hatinh	3
26	Hải Dương	Hải Dương	HAD	haiduong	2
27	Hải Phòng	Hải Phòng	HAP	haiphong	2
28	Hậu Giang	Vị Thanh	HGI	haugiang	7
29	Hòa Bình	Hòa Bình	HBI	hoabinh	1
30	Hưng Yên	Hưng Yên	HYE	hungyen	2
31	Khánh Hòa	Nha Trang	KHH	khanhhoa	4
32	Kiên Giang	Rạch Giá	KGI	kiengiang	7
33	Kon Tum	Kon Tum	KTU	kontum	5
34	Lai Châu	Lai Châu	LCH	laichau	1
35	Lâm Đồng	Đà Lạt	LAD	lamdong	5
36	Lạng Sơn	Lạng Sơn	LAS	langson	1

	Lao Cai	Tân An	LAN	longan	1
	Long An	Nam Định	NAD	namdinh	2
	Nam Định	Vinh	NGA	nghean	3
40	Nghệ An	Ninh Bình	NBI	ninhbinh	2
41	Ninh Bình	Phan Rang - Tháp Chàm	NTH	ninhthuan	4
42	Ninh Thuận	Việt Trì	PTH	phutho	1
43	Phú Thọ	Tuy Hòa	PHY	phuyen	4
44	Phú Yên	Đồng Hới	QUB	quangbinh	3
45	Quảng Bình	Tam Kỳ	QNA	quangnam	4
46	Quảng Nam	Quảng Ngãi	QNG	quangngai	4
47	Quảng Ngãi	Hạ Long	QUN	quangninh	1
48	Quảng Ninh	Đông Hà	QTR	quangtri	3
49	Quảng Trị	Sóc Trăng	STR	soctrang	7
50	Sóc Trăng	Sơn La	SLA	sonla	1
51	Sơn La	Tây Ninh	TNI	tayninh	6
52	Tây Ninh	Thái Bình	THB	thaibinh	2
53	Thái Bình	Thái Nguyên	THN	thainguyen	1
54	Thái Nguyên	Thanh Hóa	THH	thanhhoa	3
55	Thanh Hóa	Huế	TTH	tthue	3
56	Thừa Thiên Huế	Mỹ Tho	TGI	tiengiang	7
57	Tiền Giang	TP. Hồ Chí Minh	HCM	tphcm	6
58	TP. Hồ Chí Minh	Trà Vinh	TRV	travinh	7
59	Trà Vinh	Tuyên Quang	TQU	tuyenquang	1
60	Tuyên Quang	Vĩnh Long	VIL	vinhlong	7
61	Vĩnh Long	Vĩnh Yên	VPH	vinhphuc	2
62	Vĩnh Phúc	Yên Bái	YBA	yenbai	1
63	Yên Bái	TP. Hồ Chí Minh	VPDD	vpdaidien	6
64	VP Đại Diện				

Ghi chú:

Ghi chú:

-Mật khẩu mặc định ban đầu để truy cập TeamCentral là abc123, các đơn vị phải thay đổi mật khẩu ngay khi sử dụng phần mềm.

- Vùng 1: Miền núi Bắc bộ
- Vùng 2: Đồng bằng Sông Hồng
- Vùng 3: Bắc Trung bộ
- Vùng 4: Nam Trung bộ
- Vùng 5: Tây nguyên
- Vùng 6: Đông Nam bộ
- Vùng 7: Đồng bằng Sông Cửu Long

**Hướng dẫn thực hành TeamCentral để theo dõi việc
thực hiện chỉnh sửa kiến nghị sau kiểm toán**
(Áp dụng cho Vụ Kiểm toán nội bộ)

I. CÁC QUY ƯỚC CHUNG:

1. Các biểu tượng trạng thái của kiến nghị kiểm toán:

	Tam giác vàng 'Đang chờ - Chưa bắt đầu'	Kiến nghị gần đây mới được gửi đi từ EWP và đơn vị được kiểm toán chưa bắt đầu việc thực hiện.
	Tam giác vàng với mũi tên xuôi chiều 'Đang chờ - Đã bắt đầu'	Đơn vị được kiểm toán báo rằng đã bắt đầu quá trình thực hiện kiến nghị.
	Vòng tròn xanh với số 1 'Đã thực hiện – đơn vị đã phê duyệt'	Kiến nghị đã được đơn vị được kiểm toán phê duyệt và sẵn sàng cho Vụ Kiểm toán nội bộ Phê chuẩn hoặc bác bỏ kết quả thực hiện đó.
	Vòng tròn xanh với số 2 'Đã thực hiện – Lãnh đạo Vụ kiểm toán nội bộ đã phê duyệt'	Kiến nghị đã nhận được Vụ Kiểm toán nội bộ phê duyệt và có thể đóng lại.
	Hình vuông màu xanh có ngôi sao 'Đóng – Được xác nhận'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng đã xác nhận kết quả thực hiện kiến nghị.
	Hình vuông màu xanh 'Đóng – Chưa được xác nhận'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng không xác nhận kết quả thực hiện kiến nghị.
	Hình vuông với mũi tên xuôi chiều 'Đóng – Không áp dụng được'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng kiến nghị đó chưa được triển khai bởi vì nó không chỉnh sửa hay thực hiện được.

2. Dòng lưu chuyển kiến nghị trong phần mềm kiểm toán TeamMate

Nói chung, một kiến nghị có sơ đồ lưu chuyển như sau:

Một tồn tại và một kiến nghị được tạo ra trong một tệp dự án ở Tài liệu làm việc điện tử EWP.

Một kiến nghị có thể gửi đến TeamCentral vào bất kỳ lúc nào ngay khi được đánh dấu **"Tracked"** (Theo dõi) sau khi báo cáo cuối cùng được phát hành và dự án EWP chuyển sang trạng thái **"Implementation Tracking"** (Đang theo dõi thực hiện). Việc thay đổi trạng thái này sẽ:

- Đặt tệp dự án sang dạng chỉ đọc.
- Thay đổi trạng thái của tất cả các kiến nghị có dấu **'Tracked'** (Theo dõi) thành **'Pending'** (Chờ phản hồi)

- Tự động khởi động hộp thoại hỗ trợ “Send to TeamCentral” (Gửi đến TeamCentral), việc này sẽ cho phép các tồn tại/kiến nghị xuất hiện trong màn hình theo dõi thực hiện trong TeamCentral.

Các cán bộ theo dõi thực hiện kiến nghị của Vụ Kiểm toán nội bộ có thể gửi thư điện tử để nhắc thực hiện và cập nhật trạng thái kiến nghị khi các hành động này đang trong hàng chờ hoặc bị quá hạn.

Mỗi kiến nghị có thể có một hoặc nhiều cập nhật trạng thái được gửi đi trong suốt vòng đời của kiến nghị đó. Các cập nhật trạng thái cũng có thể bao gồm các sửa đổi về ngày tháng thực hiện.

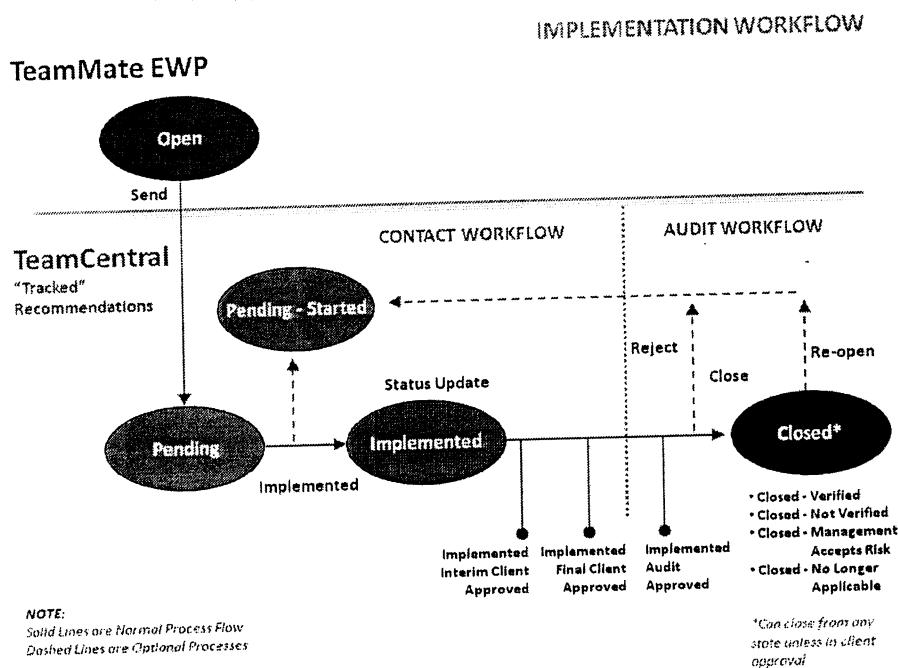
Một trạng thái kiến nghị có thể được chuyển thành “Implemented” (Đã thực hiện) ngay khi cấp lãnh đạo đơn vị được kiểm toán hoàn tất việc chỉnh sửa.

Kiến nghị có thể được cả đơn vị được kiểm toán và Vụ Kiểm toán nội bộ cùng phê chuẩn trước khi đóng lại.

Một kiến nghị được xem là hoàn tất khi được đóng lại.

Nếu cần thiết, một kiến nghị có thể được mở lại sau khi đã đóng. Chỉ có các quản trị viên của TeamCentral mới được phép làm điều này. Dự án mà kiến nghị đó liên quan cũng phải được mở ra.

Minh họa dòng công việc bằng dòng sơ đồ dưới đây.

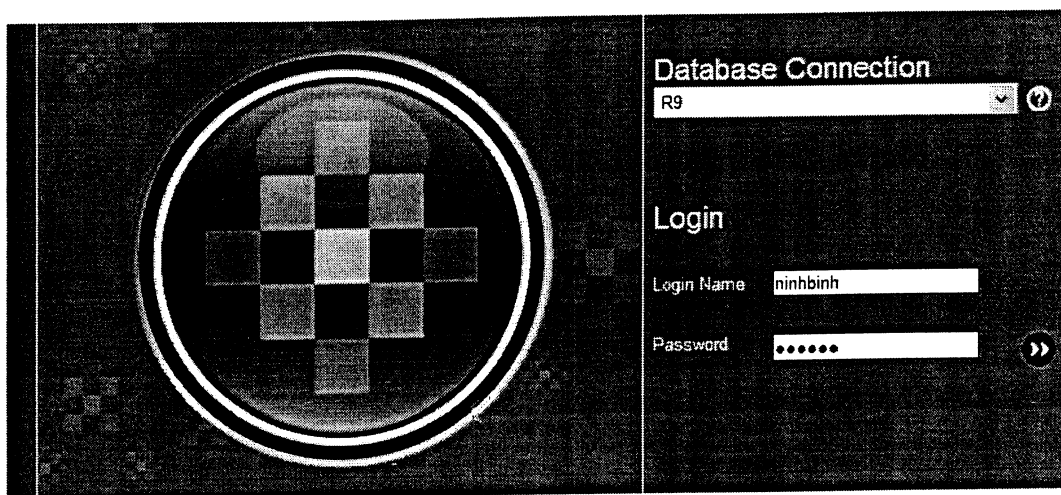


II. CÁC HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

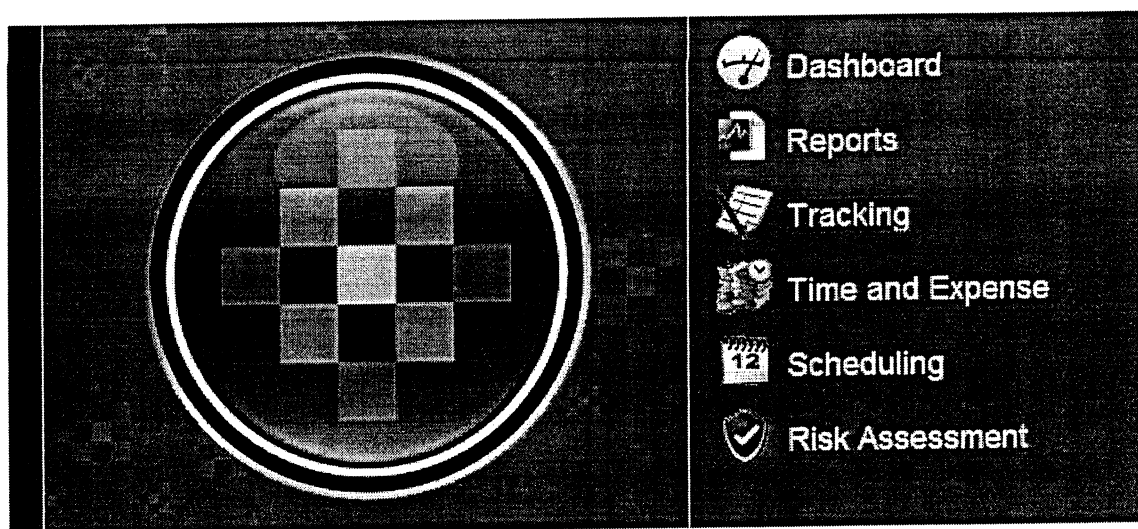
1. Đăng nhập vào TeamCentral:

Mở trình duyệt Web Internet Explorer

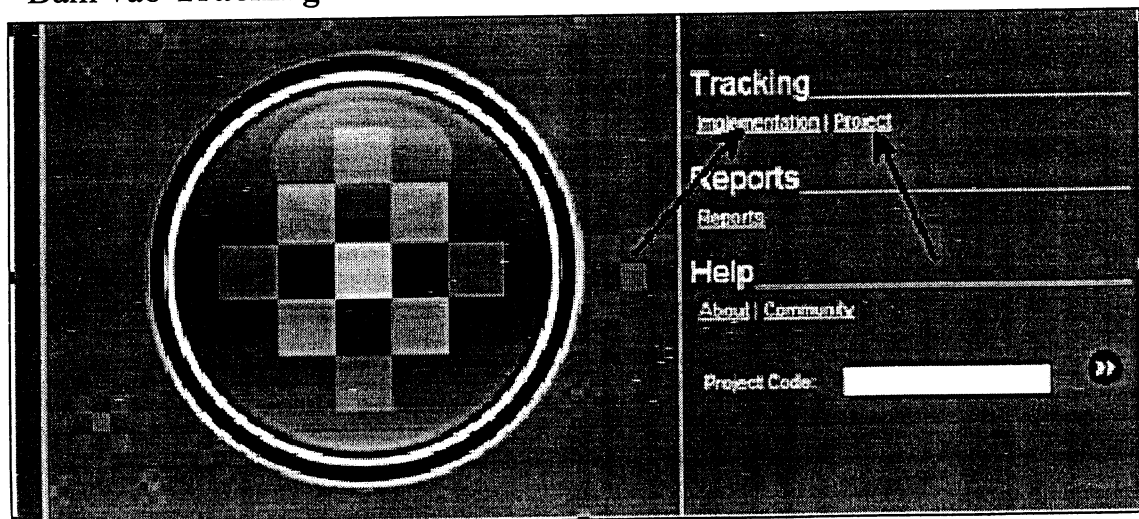
Gõ địa chỉ : <http://10.1.1.22:8080/TeamCentral> vào thanh địa chỉ, xuất hiện màn hình sau:



- Đăng nhập vào cơ sở dữ liệu bằng tên người dùng (Login name) và mật khẩu (Password) đã được cấp.
- Màn hình sau khi đăng nhập sẽ có dạng như sau:



- Bấm vào **Tracking** :



Có hai kiểu theo dõi trong TeamCentral. Theo dõi theo từng dự án (**Project**) hoặc theo dõi cho tất cả các kiến nghị (**Implementation**).

2. Theo dõi theo từng dự án:

2.1. Bấm vào **Project** để xem các dự án có trong TeamCentral

Project

Project Status

Milestones

Project Status View

Project

Drag a column header here to group by that column.

Project	Status	Start Date	End Date	Draft Date	Report Date
Kiểm toán báo cáo tài chính 2008 Nghệ An - TC-2008-NGA	Field Work	21/12/2009	31/12/2009		
Kiểm toán báo cáo tài chính Hậu Giang năm 2009 - TC-2010-NB1Huc1a	Planning	8/03/2010	19/03/2010		
KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG KHO QUẢN NHNN HÀ NỘI 2010 - KP-2010-HH	Planning	27/04/2010	27/04/2010		
KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2009 - NHNN CHINHÀNH THỊNH BÌNH - TC-2010-NB1Cuoi	Implementation Tracking	20/05/2010	27/05/2010	3/06/2010	3/06/2010
BÁO CÁO KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2009-HOÀN HẠNG NHÀ NƯỚC CHINHÀNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI - TC-2010-HAN	Implementation Tracking	18/06/2010	18/06/2010	22/06/2010	22/06/2010
Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội - TC-2008-HAN	Field Work	22/12/2009			
Kiểm toán báo cáo tài chính 2008 Vĩnh Long - TC-2008-VL	Field Work	21/12/2009			
Training Test Backup - 09-CongHung-Testing	Planning	26/12/2009			
Kiểm toán báo cáo tài chính 2008 Nam Định - TC-2008-NĐ	Field Work	22/12/2009			
Tan Huan - BC-2003-Teach	Planning	16/12/2009			
ThanhTiepHau - MauThanh	Planning	22/04/2010			

2.2. Bấm vào tên một dự án để xem thông tin chi tiết của dự án đó.

2.3. Bấm vào các thẻ tương ứng để xem chi tiết, ví dụ thẻ Issue để xem tồn tại của dự án:

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2009 NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC...

Access Groups: [] Project: []

General Team Schedule Risk Objective Background Finding Issue Complaint Attachment

Code	Title	Status	Tracked
ISS.1	Viết số tiền trên chứng từ chưa đúng quy định	☆	Yes
ISS.2	Trích khấu hao chưa chính xác	△	Yes
ISS.3	Hạch toán xuất tài sản trước khi hoàn thành thủ tục thanh lý	△	Yes
ISS.5	Chưa hạch toán đầy đủ thu phí dịch vụ thanh toán trong năm tài chính	☆	Yes
ISS.8	Hạch toán sai tài khoản	☆	Yes
ISS.9	Thiếu chứng từ	☆	Yes
ISS.11	Chi trả lãi tiền gửi chưa kịp thời	☆	Yes
ISS.14	Chưa phân bổ tiền điện cho hoạt động dịch vụ thanh toán, công tác kho quỹ	①	Yes
ISS.12	Thanh toán tiền nhà nghỉ chưa đúng quy định	△	Yes
ISS.7	Số lượng trên biên bản kiểm kê tài sản không phản ánh đúng thực tế	△	Yes
ISS.17	Thu hồi theo kết quả kiểm toán XDCB	△	Yes
ISS.16	Làm thủ tục nhập CCLĐ	☆	Yes
ISS.6	Chưa bán séc đã hạch toán thu nhập khoản chênh lệch giá bán séc	△	Yes
ISS.15	Số lượng tài sản trạng bị vượt định mức	△	Yes

Chú ý một số thẻ sau:

- General:** Thông tin chung về dự án.
- Team:** về các thành viên kiểm toán;
- Objective:** Mục tiêu kiểm toán;
- Background:** Đặc điểm tình hình;
- Issue:** Tồn tại hạn chế;
- Attachment:** Các tài liệu đính kèm, ví dụ báo cáo kiểm toán, bảng ghi chép kết quả, số liệu, ...

2.4. Bấm chuột vào tên một tồn tại (issue) để xem các thông tin chi tiết về tồn tại, xuất hiện màn hình như sau:

Home Implementation Project Reports Help Project Code

Implementation

Tracking: All (42) Pending (16) Implemented (3) Closed (23)

Notifications: Status Updates (16) Implementations (16)

Progress Views: All Date Revisions Status Update Implementation Progress Chart

Search: All Recommendations Clear Search

Phân bổ tiền điện cho hoạt động dịch vụ thanh toán, công tác kho quỹ ① Implemented - Final Client A

Approve Reject Status Update Comment Implemented Closed Open Coordinator Edit Delete

Recommendation: Contact Workflow History

Issue: ②

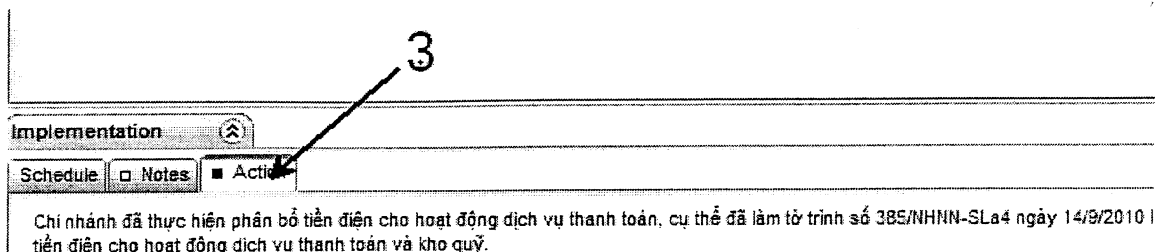
Project Name: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2009 NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CHI NHÁNH TỈNH SƠN LA

Finding Criteria Cause Effect Executive Summary Impact Properties

Chi nhánh chưa phân bổ tiền điện cho hoạt động dịch vụ thanh toán, công tác kho quỹ

Recommendation: Recommendation Response Executive Recommendation Follow Up Notes Status Update Properties

Chi nhánh đã thực hiện phân bổ tiền điện cho hoạt động dịch vụ thanh toán, công tác kho quỹ năm 2010

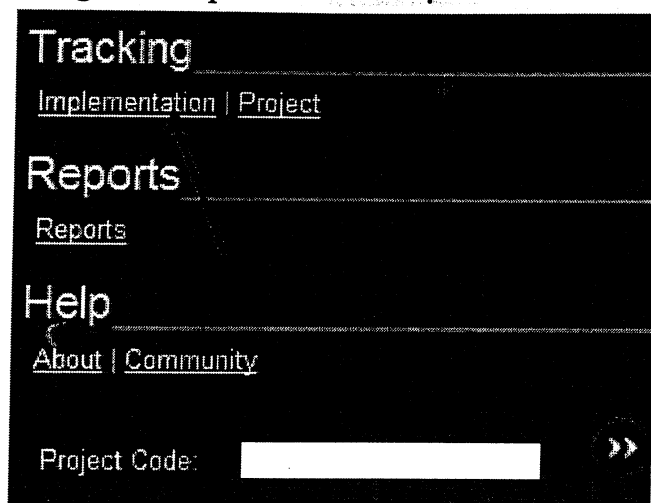


Chú ý một số thẻ sau:

- (1)- **Finding:** Thẻ hiện nội dung của tồn tại.
- (2)- **Recommendation:** Thẻ hiện kiến nghị kiểm toán đối với đơn vị
- (3)- **Action:** Kết quả chỉnh sửa của đơn vị đối với tồn tại đó
- (4)- **Status update:** Thẻ hiện các thông tin trao đổi giữa đơn vị được kiến nghị với Vụ Kiểm toán nội bộ.
- (5)- **Tracking (theo dõi):** Thẻ hiện tình trạng các kiến nghị. Các từ tiếng Anh có nghĩa sau:
 - All: Tổng số kiến nghị kiểm toán mà các đơn vị phải chỉnh sửa.
 - Pending: Số kiến nghị các đơn vị chưa thực hiện chỉnh sửa.
 - Implemented: Số kiến nghị các đơn vị đã thực hiện chỉnh sửa, có báo cáo lên TeamCentral.
 - Closed: Số kiến nghị các đơn vị đã thực hiện chỉnh sửa, được NHTW (Vụ Kiểm toán nội bộ) chấp nhận và đóng kiến nghị đó.
- (6)- **Approve:** Vụ Kiểm toán nội bộ đồng ý với báo cáo chỉnh sửa của đơn vị (Chấp thuận) về một tồn tại nào đó thì sử dụng chức năng này.
- (7)- **Reject :** Vụ Kiểm toán nội bộ không đồng ý với báo cáo chỉnh sửa của (Bác bỏ) đơn vị về một tồn tại nào đó thì sử dụng chức năng này để bác bỏ kết quả đó, yêu cầu đơn vị báo cáo bổ sung.
- (8)- **Status Update:** Sử dụng để trao đổi thông tin giữa Vụ Kiểm toán nội bộ đối (Cập nhật trạng thái) với đơn vị kiểm toán.
Ví dụ yêu cầu bổ sung thông tin, gia hạn báo cáo, gửi báo cáo kiểm toán đính kèm.
- (9)- **Closed (Đóng):** Sử dụng để kết thúc (đóng) kiến nghị kiểm toán sau khi đã đồng ý với báo cáo chỉnh sửa.
- (10)- **Open (Mở):** Sử dụng để mở lại kiến nghị kiểm toán sau khi đã đóng.
- (11)- **Progress Views:** Để xem trạng thái, tiến độ các kiến nghị.
(Xem tiến độ)
- (12)- **Search:** Để tìm kiếm các kiến nghị trong TeamCentral.
(Tìm kiếm)

3. Xem tất cả các kiến nghị của các đơn vị

3.1. Từ cửa sổ TeamCentral, bấm vào **Implementation Tracking** để xem tất cả các kiến nghị liên quan của các dự án kiểm toán trong cơ sở dữ liệu



Xuất hiện màn hình đã biết:

Implementation Start Page

Implementation tracking allows the ongoing follow-up of recommendations made to management. Management defined by policies

Tracking

These views allow you to see the status of implementations that you can track

There are 16 recommendations pending that still require implementation

E-mail Notifications (can be automated through TeamAdmin)

☒ **Status Updates** Send e-mail reminders to recommendation owners for status updates that ar

☒ **Implementations** Send e-mail reminders to recommendation owners for implementations that :

Progress Views

☒ **Aging** View age (in days) of outstanding recommendations as of a specified date

☒ **Date Revisions** View recommendations with revised dates, which can be accepted

☒ **Status Update** View the recent status updates for pending recommendations

☒ **Implementation** View the actions that were taken to implement the recommendations

☒ **Progress Chart** View recommendation status by various categories

3.2. Bấm vào nút Pending để xem số kiến nghị đơn vị chưa thực hiện, xuất hiện màn hình sau

Chú ý một số từ tiếng Anh ở các cột:

Recommendation:	Tên kiến nghị;
State:	Trạng thái kiến nghị;
Project:	Tên dự án;
Iusse:	Tên tồn tại;
Estimated Date:	Ngày cuối cùng phải có báo cáo chỉnh sửa;
Revise Date:	Ngày cuối cùng phải có báo cáo chỉnh sửa đã được điều chỉnh;

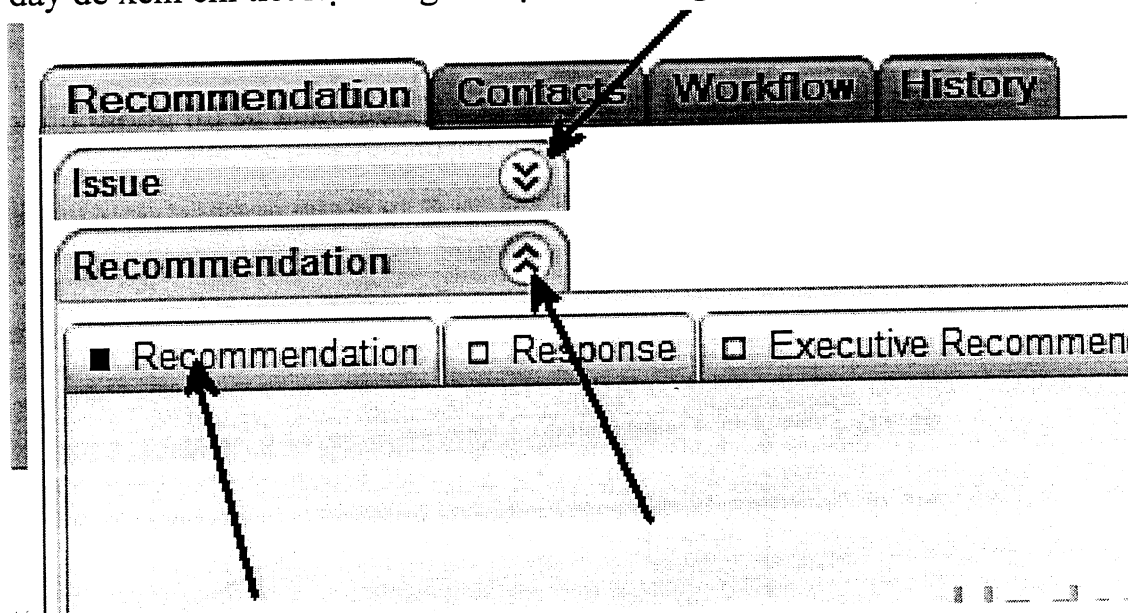
Actual Date:

Ngày thực tế đơn vị báo cáo kết quả chỉnh sửa

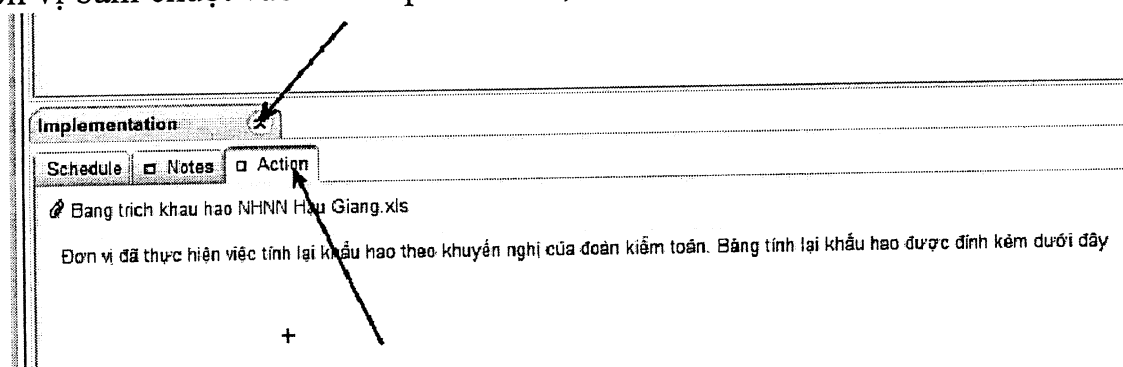
Recommendation	State	Project	Issue	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Owner	My Role
Đơn vị cần chấn chỉnh hạch toán kịp thời các nghiệp vụ phát sinh.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hạch toán chưa cập nhật	5/29/2010				Final Approver
Bổ sung thủ tục CCLD	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Thiếu thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng	5/31/2010				Final Approver
Chấn chỉnh công tác kiểm soát nội bộ	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hồ sơ sửa chữa tài sản không đầy đủ	5/31/2010				Final Approver
Hoàn nhập công cụ lao động	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Công cụ lao động chưa khớp đúng giữa sổ sách và kiểm kê	5/31/2010				Final Approver
Hạch toán nhập TSCĐ còn thiếu	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Kiểm kê thiếu TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
Hạch toán đúng tính chất nguồn TSCĐ	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hạch toán sai nguồn vốn mua sắm TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
Nhập kho những vật liệu mua với số lượng lớn.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Một số vật liệu mua sắm với số lượng lớn được hạch toán trực tiếp vào chi phí, không nhập kho để theo dõi sử dụng.	5/31/2010				Final Approver
Thực hiện đầy đủ thủ tục trong những năm sau.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Thủ tục thanh lý một số tài sản chưa đầy đủ	5/31/2010				Final Approver
Trích bổ sung khấu hao	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Tính thiếu khấu hao TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
Nhập lại tài sản khi chưa xuất khỏi sổ sách	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Tài sản chưa thanh lý đã xuất khỏi sổ sách.	5/31/2010				Final Approver

3.3. Bấm chuột vào tiêu đề kiến nghị (Recommendation) để xem chi tiết nội dung.

3.4. Bấm vào các nút mũi tên ở các Tab Issue và Recommendation tương ứng dưới đây để xem chi tiết nội dung tồn tại và kiến nghị



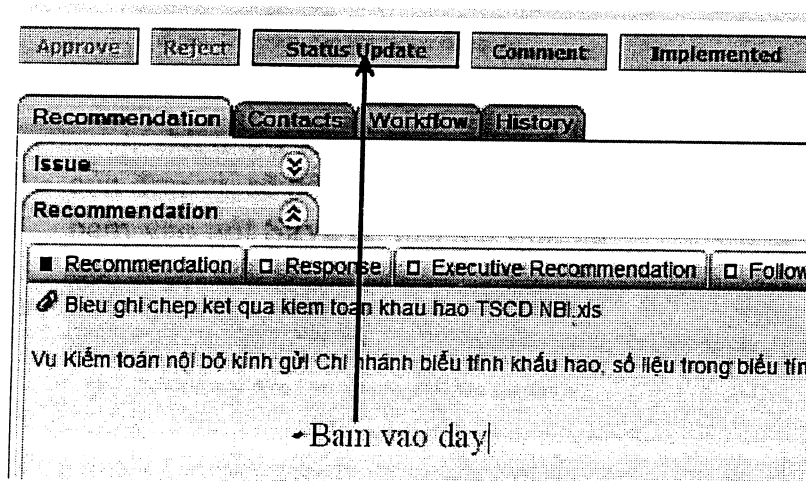
3.5. Sau khi bấm vào nút trên, màn hình chi tiết theo dõi tồn tại Đơn vị bấm chuột vào nút Implemented, xuất hiện cửa sổ sau:



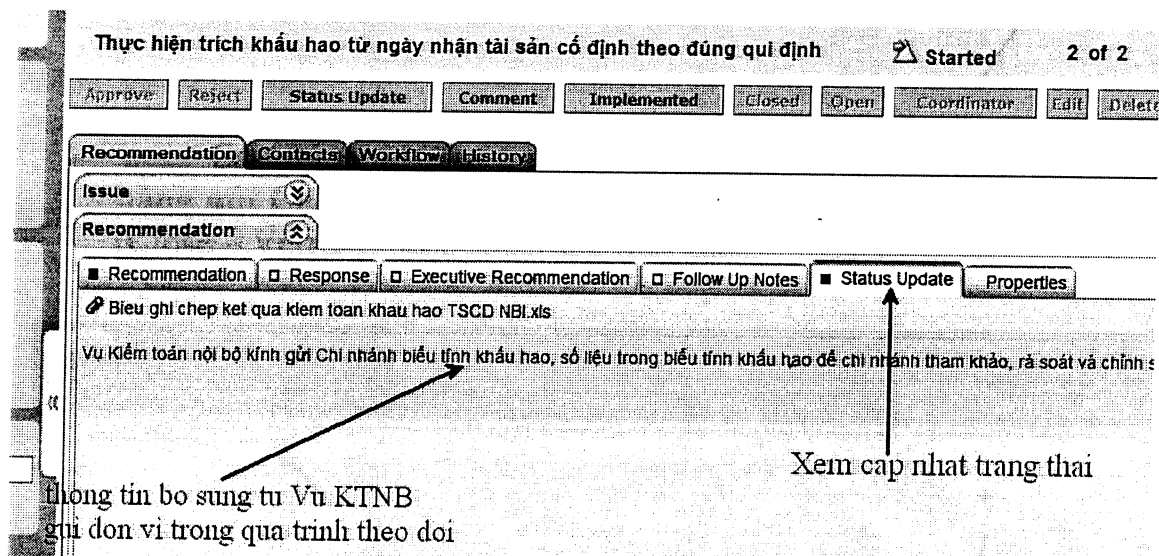
4. Theo dõi, đôn đốc việc chỉnh sửa kiến nghị:

Trong quá trình triển khai chỉnh sửa kiến nghị, giữa đơn vị và Vụ Kiểm toán nội bộ có thể có những trao đổi thông tin liên quan đến tồn tại, kiến nghị liên quan. Ví dụ: làm rõ thêm nội dung của kiến nghị trong báo cáo, lùi ngày thực hiện chỉnh sửa.

Sử dụng chức năng Status Update (cập nhật trạng thái) để trao đổi những thông tin trên như sau:



Khi đó thông tin sẽ xuất hiện ở cửa sổ đơn vị kiểm toán như sau:



5. Chấp nhận hoặc bác bỏ kết quả chỉnh sửa

Sau khi đơn vị báo cáo việc chỉnh sửa kiến nghị, màn hình theo dõi của Vụ Kiểm toán nội bộ sẽ có những thông tin sau:

① Implemented - Final Client Approved

Trích bổ sung khấu hao

☐
☒

Bảng trích khấu hao NHNN Hậu Giang.xls
 Đơn vị đã thực hiện việc tính lại khấu hao theo khuyến nghị của đoàn kiểm toán. Bảng tính lại khấu hao được đính kèm dưới đây

Nếu Vụ Kiểm toán nội bộ chấp nhận kết quả chỉnh sửa kiến nghị của đơn vị, sẽ bấm vào nút **Approve**, gõ mô tả vào ô dưới đây, sau đó bấm vào nút **Save** để lưu kết quả lại.

Approve

☒ ABC

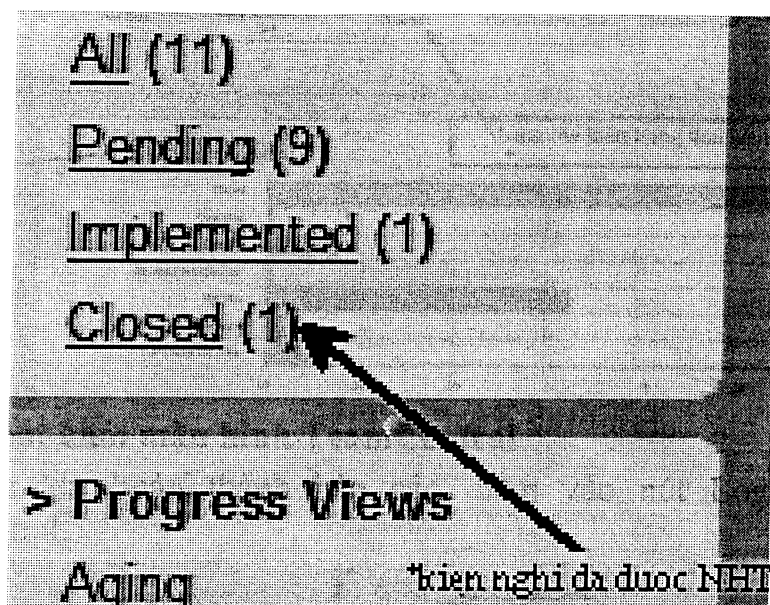
Sau đó, Vụ Kiểm toán nội bộ phải thực hiện đóng kiến nghị bằng nút **Closed**. Màn hình xuất hiện dưới đây. Gõ mô tả, chọn trạng thái (Close – Verified) hoặc các trạng thái khác.

Closed

☒ ABC

Closed Date: 9/16/2010
 Resolution:
 Verifying Auditor Full Name (optional):
 Attachment:
 Closed - Verified
 Closed - Not Verified
 Closed - Mgt Accepts Risk
 Closed - No Longer Applicable

Nếu kiến nghị được chấp thuận, đóng lại, màn hình ở đơn vị sẽ báo trạng thái sau:



defined by po

Tracking

These views :



*kiến nghị đã được NHTW chấp thuận, đơn g lại

Closed (1): Số 1 trong ngoặc thể hiện đơn vị có 01 kiến nghị đã được NHTW chấp thuận kết quả chỉnh sửa.

Nếu Vụ Kiểm toán nội bộ không chấp nhận việc chỉnh sửa kiến nghị của đơn vị, sẽ bấm vào nút **Reject**, gõ mô tả vào ô dưới đây, nêu lý do tại sao không đồng ý, sau đó bấm vào nút **Save** để lưu kết quả lại. Đơn vị kiểm toán sẽ phải báo cáo lại.

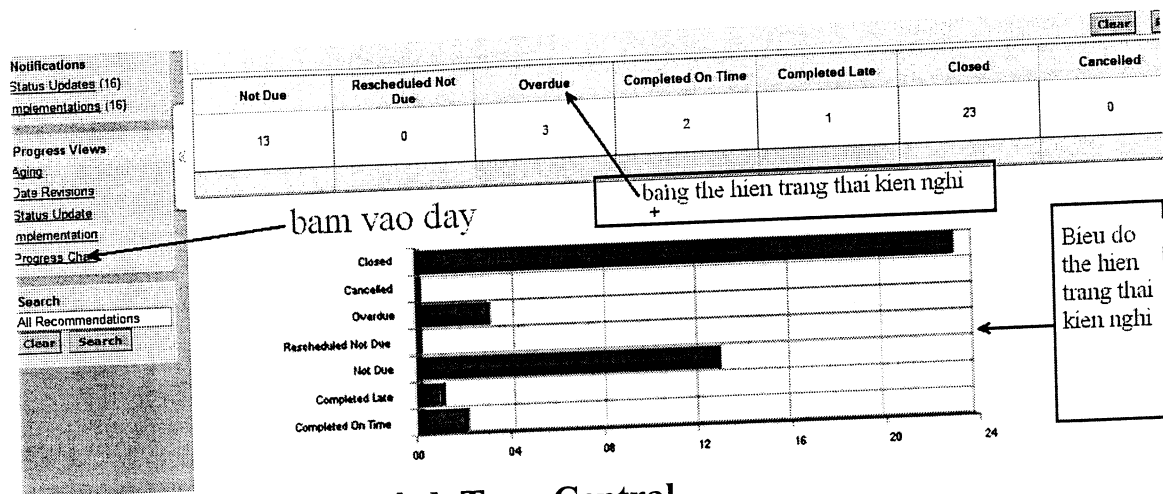
A screenshot of a 'Reject' dialog box. The title bar says 'Reject'. Inside, there is a text area with a placeholder text: 'Vụ kiểm toán không đồng ý với kết quả chỉnh sửa do quá sơ sài, không cụ thể. Đề nghị bổ sung các thông tin sau:'. Below the text area are three buttons: 'Save', 'Clear', and 'Cancel'. An arrow points to the text area.

6. Xem tiến độ thực hiện kiến nghị:

Bấm vào **Progress Chart**, sẽ xuất hiện bảng và biểu đồ thể hiện tiến độ thực hiện kiến nghị.

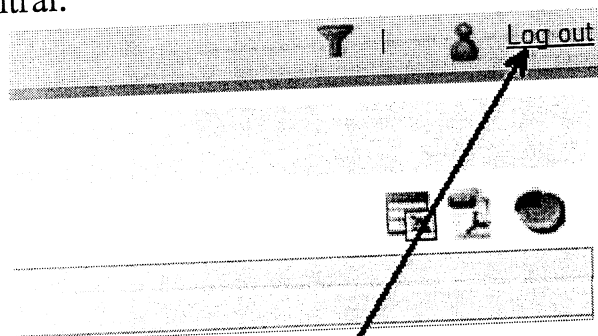
Ví dụ:

Not Due:	Số kiến nghị chưa đến hạn phải chỉnh sửa.
Overdue:	Quá hạn;
Complete on time:	Chỉnh sửa đúng thời hạn.
Complete Late:	Báo cáo chậm;
Closed:	Số kiến nghị đã đóng.

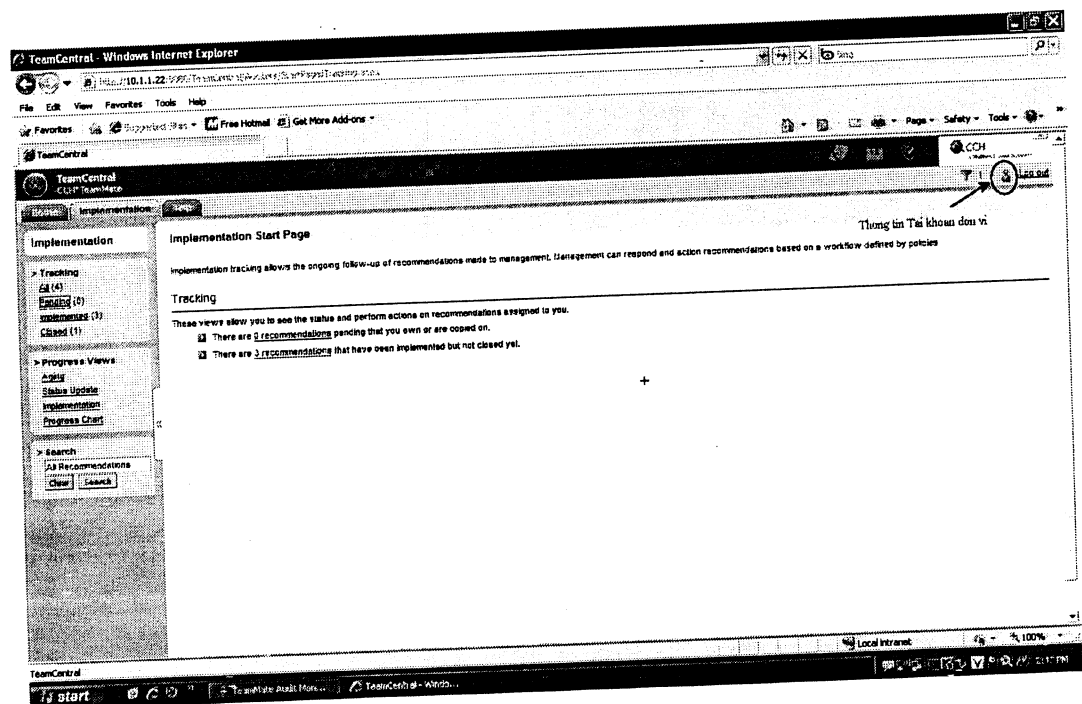


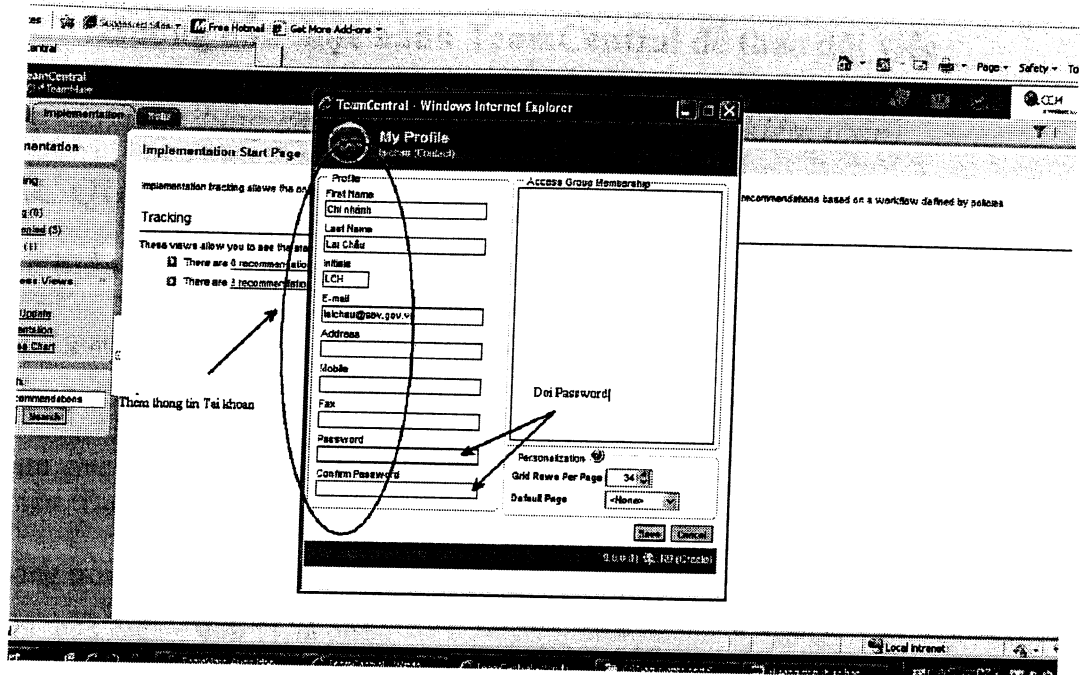
7. Thoát khỏi màn hình TeamCentral

Sau khi hoàn thành báo cáo, bấm vào nút Log out để thoát khỏi TeamCentral.



8. Sửa thông tin về tài khoản đơn vị:





**Hướng dẫn thực hành TeamCentral để theo dõi việc
thực hiện chỉnh sửa kiến nghị sau kiểm toán**
(Áp dụng cho đơn vị thực hiện kiến nghị kiểm toán)

I. CÁC QUY ƯỚC CHUNG:

1. Các biểu tượng trạng thái của kiến nghị kiểm toán:

	Tam giác vàng 'Đang chờ - Chưa bắt đầu'	Kiến nghị gần đây mới được gửi đi từ EWP và đơn vị được kiểm toán chưa bắt đầu việc thực hiện.
	Tam giác vàng với mũi tên xuôi chiều 'Đang chờ - Đã bắt đầu'	Đơn vị được kiểm toán báo rằng đã bắt đầu quá trình thực hiện kiến nghị.
	Vòng tròn xanh với số 1 'Đã thực hiện – đơn vị đã phê duyệt'	Kiến nghị đã được đơn vị được kiểm toán phê duyệt và sẵn sàng cho Vụ Kiểm toán nội bộ Phê chuẩn hoặc bác bỏ kết quả thực hiện đó.
	Vòng tròn xanh với số 2 'Đã thực hiện – Lãnh đạo Vụ kiểm toán nội bộ đã phê duyệt'	Kiến nghị đã nhận được Vụ Kiểm toán nội bộ phê duyệt và có thể đóng lại.
	Hình vuông màu xanh có ngôi sao 'Đóng – Được xác nhận'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng đã xác nhận kết quả thực hiện kiến nghị.
	Hình vuông màu xanh 'Đóng – Chưa được xác nhận'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng không xác nhận kết quả thực hiện kiến nghị.
	Hình vuông với mũi tên xuôi chiều 'Đóng – Không áp dụng được'	Kiến nghị đã được đóng và Vụ Kiểm toán nội bộ báo rằng kiến nghị đó chưa được triển khai bởi vì nó không chỉnh sửa hay thực hiện được.

2. Dòng lưu chuyển kiến nghị trong phần mềm kiểm toán TeamMate

Nói chung, một kiến nghị có sơ đồ lưu chuyển như sau:

Một tồn tại và một kiến nghị được tạo ra trong một tệp dự án ở Tài liệu làm việc điện tử EWP.

Một kiến nghị có thể gửi đến TeamCentral vào bất kỳ lúc nào ngay khi được đánh dấu "**Tracked**" (Theo dõi) sau khi báo cáo cuối cùng được phát hành và dự án EWP chuyển sang trạng thái "**Implementation Tracking**" (Đang theo dõi thực hiện). Việc thay đổi trạng thái này sẽ:

- Đặt tệp dự án sang dạng chỉ đọc.
- Thay đổi trạng thái của tất cả các kiến nghị có dấu '**Tracked**' (Theo dõi) thành '**Pending**' (Chờ phản hồi)

- Tự động khởi động hộp thoại hỗ trợ “Send to TeamCentral” (Gửi đến TeamCentral), việc này sẽ cho phép các tồn tại/kiến nghị xuất hiện trong màn hình theo dõi thực hiện trong TeamCentral.

Các cán bộ theo dõi thực hiện kiến nghị của Vụ Kiểm toán nội bộ có thể gửi thư điện tử để nhắc thực hiện và cập nhật trạng thái kiến nghị khi các hành động này đang trong hàng chờ hoặc bị quá hạn.

Mỗi kiến nghị có thể có một hoặc nhiều cập nhật trạng thái được gửi đi trong suốt vòng đời của kiến nghị đó. Các cập nhật trạng thái cũng có thể bao gồm các sửa đổi về ngày tháng thực hiện.

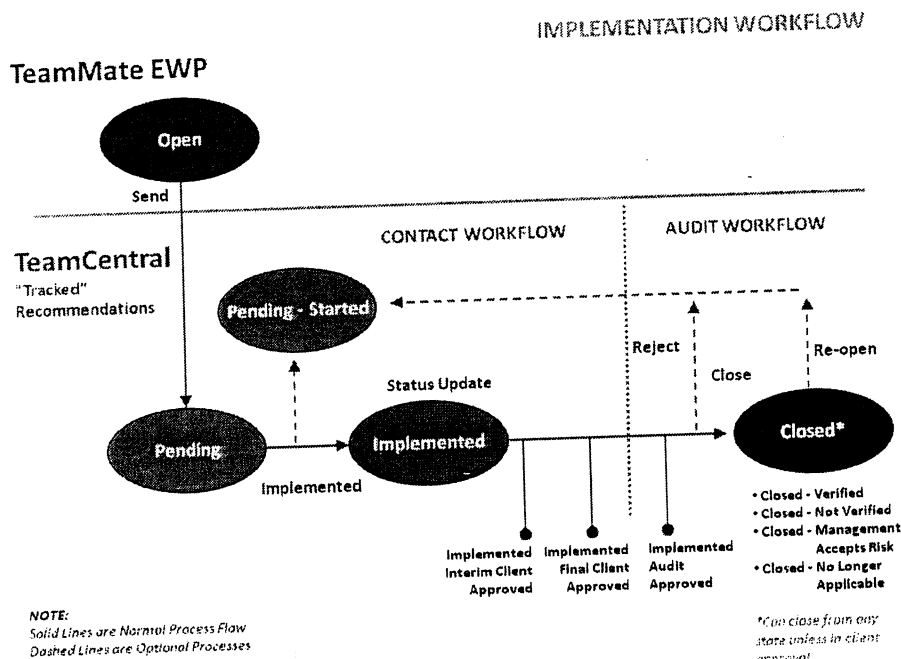
Một trạng thái kiến nghị có thể được chuyển thành “Implemented” (Đã thực hiện) ngay khi cấp lãnh đạo đơn vị được kiểm toán hoàn tất việc chỉnh sửa.

Kiến nghị có thể được cả đơn vị được kiểm toán và Vụ Kiểm toán nội bộ cùng phê chuẩn trước khi đóng lại.

Một kiến nghị được xem là hoàn tất khi được đóng lại.

Nếu cần thiết, một kiến nghị có thể được mở lại sau khi đã đóng. Chỉ có các quản trị viên của TeamCentral mới được phép làm điều này. Dự án mà kiến nghị đó liên quan cũng phải được mở ra.

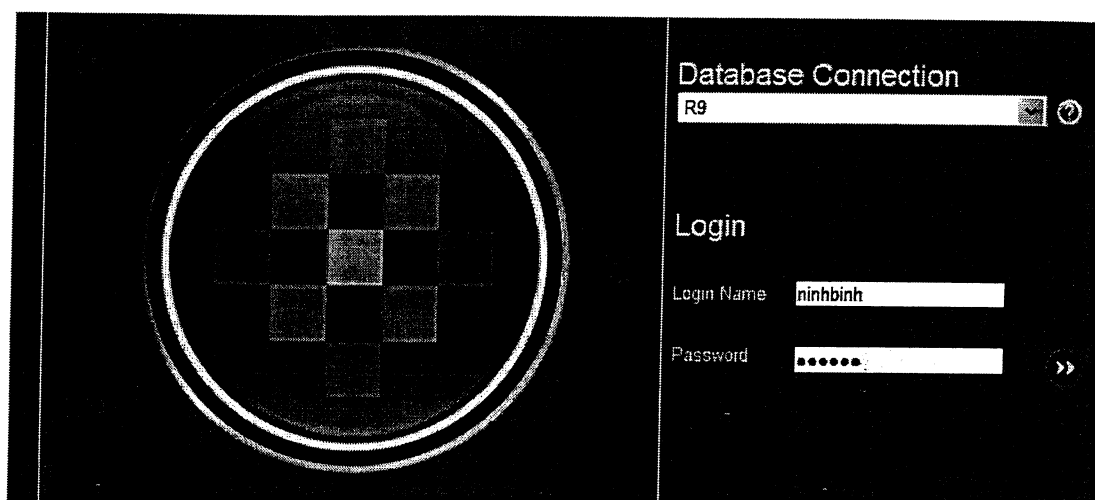
Minh họa dòng công việc bằng dòng sơ đồ dưới đây.



II. CÁC HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

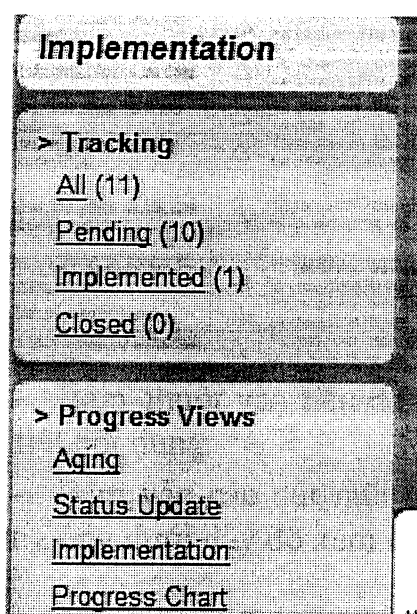
1. Đăng nhập vào TeamCentral:

- Mở trình duyệt Web Internet Explorer
- Gõ địa chỉ: <http://10.1.1.22:8080/TeamCentral> vào cửa sổ Web, xuất hiện màn hình sau:



- Đăng nhập vào cơ sở dữ liệu bằng tên người dùng (Login name) và mật khẩu (Password) đã được cấp.

Màn hình sau khi đăng nhập sẽ có dạng như sau:



Implementation Start Page

Implementation tracking allows the ongoing follow-up of defined by policies

Tracking

These views allow you to see the status and perform actions

- There are 10 recommendations pending that
- There are 1 recommendations that have been

Đơn vị chú ý một số đường dẫn sau:

All: Tổng số kiến nghị kiểm toán mà đơn vị phải chỉnh sửa;

Pending: Số kiến nghị đơn vị chưa thực hiện chỉnh sửa;

Implemented: Số kiến nghị đơn vị đã thực hiện chỉnh sửa, có báo cáo lên TeamCentral;

Closed: Số kiến nghị đơn vị đã thực hiện chỉnh sửa, đã được NHTW chấp nhận;

- Bấm chuột vào từng chữ tiếng Anh trên để xem nội dung chi tiết của từng kiến nghị.

2. Báo cáo việc thực hiện chỉnh sửa kiến nghị

- Đơn vị bấm vào nút Pending để xem số kiến nghị đơn vị chưa thực hiện, xuất hiện màn hình sau:

Chú ý một số từ tiếng Anh ở các cột:

Recommendation: Tên kiến nghị;

State: Trạng thái kiến nghị;

Project: Tên dự án;

Issue: Tên tồn tại;

Estimated Date: Ngày cuối cùng phải có báo cáo chỉnh sửa;

Revise Date: Ngày cuối cùng phải có báo cáo chỉnh sửa đã được điều chỉnh;

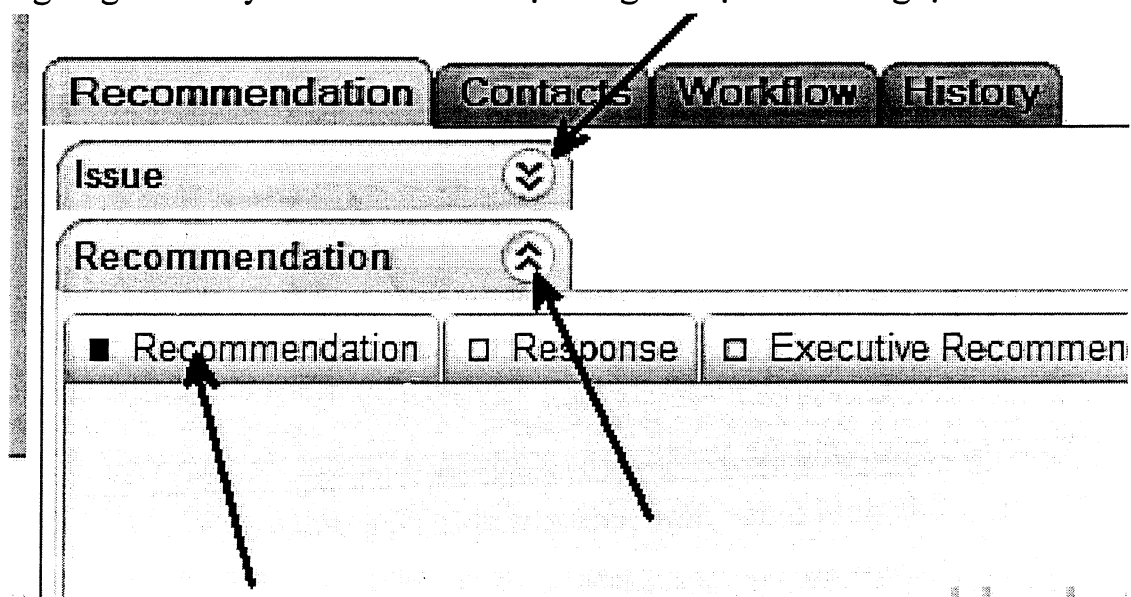
Actual Date: Ngày thực tế đơn vị báo cáo kết quả chỉnh

sửa.

Recommendation	State	Project	Issue	Estimated Date	Revised Date	Actual Date	Owner	My Role
Đơn vị cần chấn chỉnh, hạch toán kịp thời các nghiệp vụ phát sinh.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hạch toán chưa cập nhật	5/29/2010				Final Approver
Bổ sung thủ tục CCLD	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Thiếu thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng	5/31/2010				Final Approver
Chấn chỉnh công tác kiểm soát nội bộ	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hồ sơ sửa chữa tài sản không đầy đủ	5/31/2010				Final Approver
Hoàn nhập công cụ lao động	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Công cụ lao động chưa khớp đúng giữa sổ sách và kiểm kê	5/31/2010				Final Approver
Hạch toán nhập TSCĐ còn thiếu	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Kiểm kê thiếu TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
Hạch toán đúng tính chất nguồn TSCĐ	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Hạch toán sai nguồn vốn mua sắm TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
Nhập kho những vật liệu mua với số lượng lớn.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Một số vật liệu mua sắm với số lượng lớn được hạch toán trực tiếp vào chi phí, không nhập kho để theo dõi sử dụng.	5/31/2010				Final Approver
Thực hiện đầy đủ thủ tục trong những năm sau.	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Thủ tục thanh lý một số tài sản chưa đầy đủ	5/31/2010				Final Approver
Trích bổ sung khấu hao	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Tính thiếu khấu hao TSCĐ	5/31/2010				Final Approver
nhập lại tài sản khi chưa xuất khỏi sổ sách	△	TC-2008-HAN - Báo cáo tài chính 2008 Hà Nội	Tài sản chưa thanh lý đã xuất khỏi sổ sách.	5/31/2010				Final Approver

- Bấm chuột vào tiêu đề khuyến nghị (**Recommendation**) để xem chi tiết nội dung.

- Bấm vào các nút mũi tên ở các thẻ **Issue** và **Recommendation** tương ứng dưới đây để xem chi tiết nội dung tồn tại và kiến nghị.



- Sau khi bấm các nút trên, màn hình chi tiết theo dõi tồn tại kiến nghị sẽ xuất hiện ở phía trên cùng.

Cần chú ý các từ tiếng Anh sau:

Status Update: Cập nhật trạng thái

Comment: Nhận xét, bình luận (để bổ sung thông tin)

Implemented: Báo cáo thực hiện kiến nghị.

Recommendation: Nội dung kiến nghị.

Finding: Tên tồn tại.

- Đơn vị bấm chuột vào nút **Implemented**, xuất hiện cửa sổ sau:

- Gõ kết quả chỉnh sửa kiến nghị vào ô hình chữ nhật.

- Nếu có đính kèm theo một file Word hoặc Excel thì bấm vào nút Browse để mở tên file đó.
- Màn hình dưới đây thể hiện thông tin được đưa vào.

Đơn vị đã thực hiện việc tính lại khấu hao theo khuyến nghị của đoàn kiểm toán. Bảng tính lại khấu hao được đính kèm dưới đây

Implemented Date 5/26/2010

Attachment J:\in 2010\HauGiang2010\tuan thu, tai chinh\Bang trich khai hao NHNN Hau Giang.xls

Save Clear Cancel

- Sau khi hoàn thành việc nhập thông tin, đơn vị bấm vào nút dưới đây (**Implementation và Action**) để xem thông tin vừa nhập.

Implementation

Schedule Notes Action

Bang trich khai hao NHNN Hau Giang.xls

Đơn vị đã thực hiện việc tính lại khấu hao theo khuyến nghị của đoàn kiểm toán. Bảng tính lại khấu hao được đính kèm dưới đây

+

3. Xem cập nhật trạng thái kiến nghị

3.1. Đưa thông tin bổ sung về kiến nghị

- Trong quá trình triển khai chỉnh sửa kiến nghị, giữa đơn vị và Vụ Kiểm toán nội bộ có thể có những trao đổi thông tin liên quan đến tồn tại, kiến nghị liên quan.

Ví dụ: Đề nghị làm rõ thêm nội dung của kiến nghị trong báo cáo, lùi ngày thực hiện chỉnh sửa.

- Đơn vị sử dụng chức năng Status Update (cập nhật trạng thái) để trao đổi những thông tin trên như sau:

Approve Reject Status Update Comment Implemented

Recommendation Contacts Workflow History

Issue

Recommendation

Recommendation Response Executive Recommendation Follow

Bieu ghi chép kết quả kiểm toán khấu hao TSCD NBI.xls

Vụ Kiểm toán nội bộ kính gửi Chi nhánh biểu tính khấu hao, số liệu trong biểu tin

Bấm vào đây

Xuất hiện cửa sổ sau:

Status Update

Đề nghị Trung ương cho lùi ngày thực hiện chỉnh sửa kiến nghị, báo cáo trung ương vào cuối tháng 7/2009

☒ Started ☐ Revised

Go noi dung vao day

Attachment Browse

Save Clear Cancel

Dinh kem file neu can thiet

Đơn vị đưa các thông tin vào theo hướng dẫn ở hình trên.

3.2. Xem các thông tin bổ sung về kiến nghị từ NHNN

Trong quá trình theo dõi trước khi đến hạn chỉnh sửa kiến nghị, NHTW có thể bổ sung thêm các thông tin cho đơn vị biết. Đơn vị bấm vào nút **Status Update** trên thanh thẻ **Recommendation** để xem như hình dưới đây.

Hoặc vào **Progress Views** → **Status Update** để xem các thông tin mới nhất từ NHNN.

Thực hiện trích khấu hao từ ngày nhận tài sản cố định theo đúng qui định **Started** 2 of 2

Approve Reject **Status Update** Comment Implemented Closed Open Coordinator Edit Delete

Recommendation Contacts Workflow History

Issue

Recommendation

Recommendation Response Executive Recommendation Follow Up Notes **Status Update** Properties

Bieu ghi chép kết quả kiểm toán khâu hao TSCĐ NBI.xls

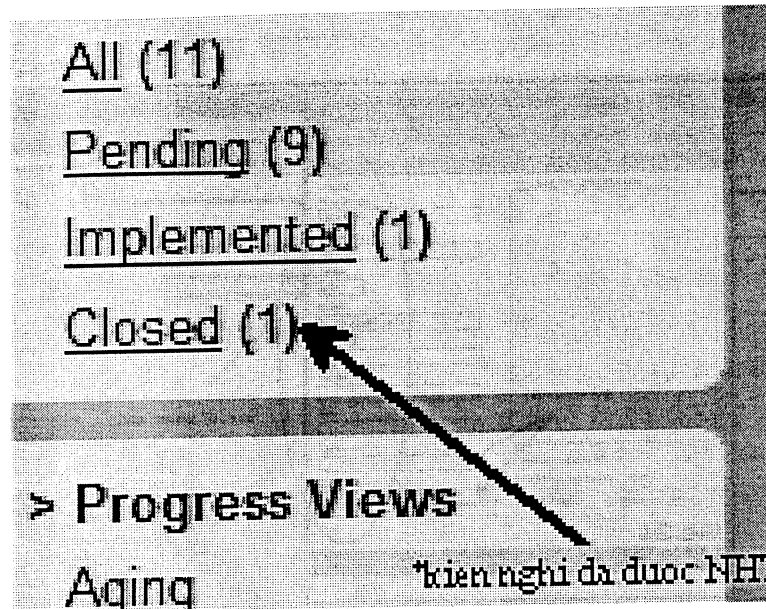
Vụ Kiểm toán nội bộ Kinh gửi Chi nhánh biểu tính khấu hao: số liệu trong biểu tính khấu hao để chi nhánh tham khảo, rà soát và chỉnh s

thông tin bổ sung từ Vụ KTNB gửi đơn vị trong quá trình theo dõi

Xem cập nhật trạng thái

4. Chấp nhận (hoặc bác bỏ) kết quả chỉnh sửa

- Nếu Vụ Kiểm toán nội bộ chấp nhận việc chỉnh sửa kiến nghị của đơn vị, sẽ bấm vào nút **Approve** và **Closed**.
- Nếu Vụ Kiểm toán nội bộ không chấp nhận việc chỉnh sửa kiến nghị của đơn vị, sẽ bấm vào nút **Reject**, đơn vị sẽ phải báo cáo lại.
- Nếu kiến nghị được chấp thuận, màn hình ở đơn vị sẽ báo trạng thái sau:



defined by p

Tracking

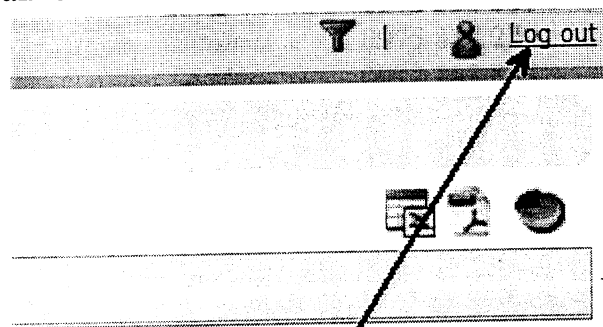
These views



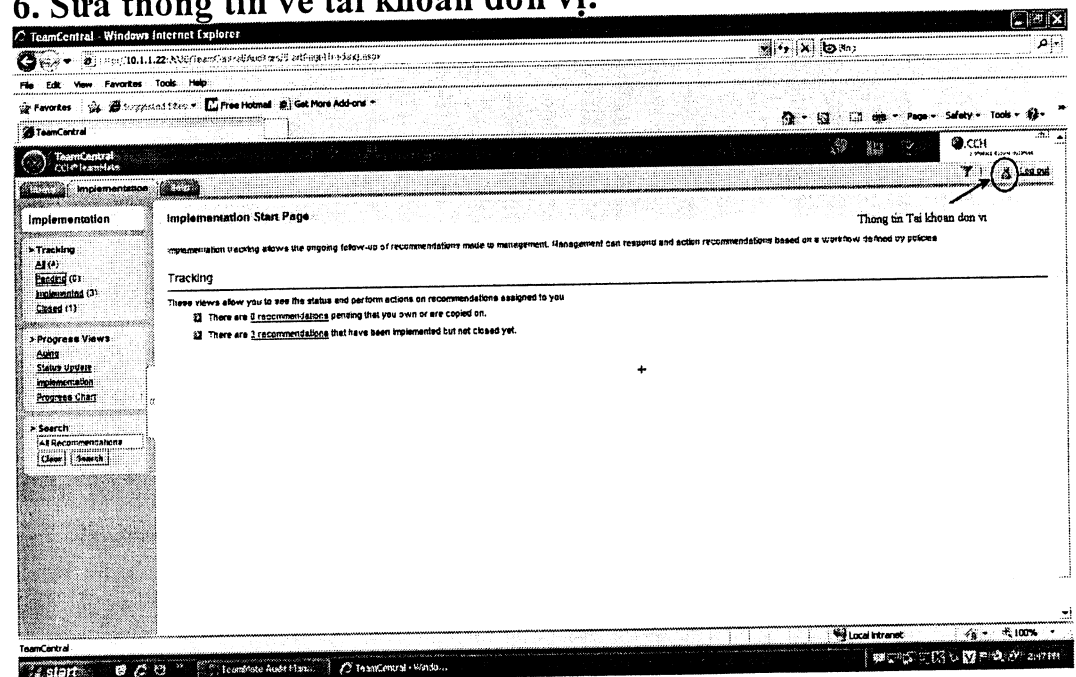
Closed (1): Số 1 trong ngoặc thể hiện đơn vị có 01 kiến nghị đã được NHTW chấp thuận kết quả chỉnh sửa.

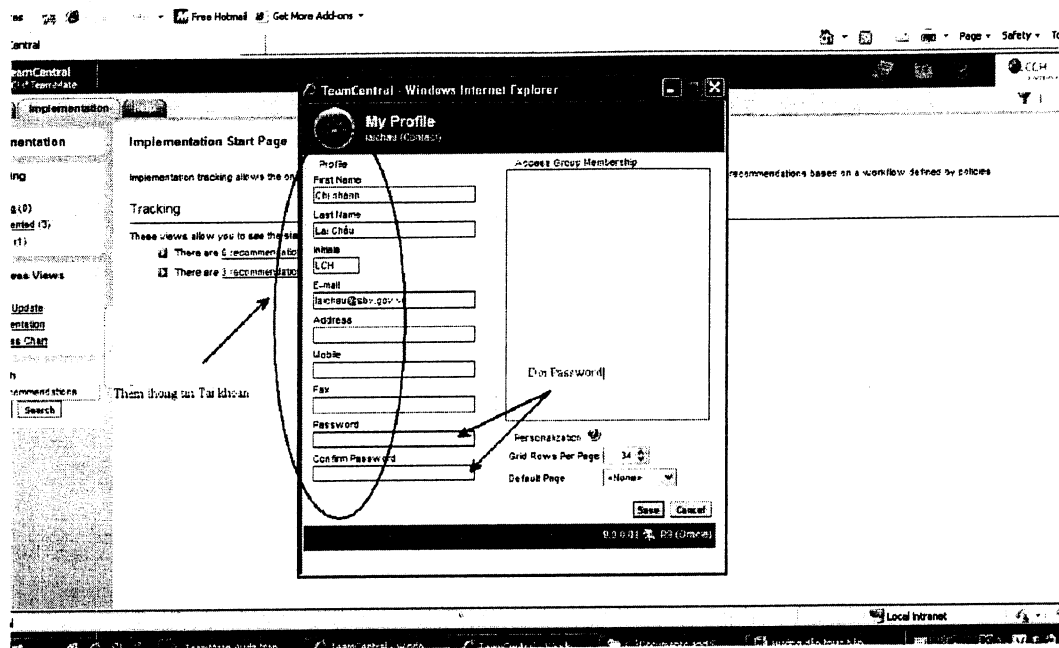
5. Thoát khỏi màn hình TeamCentral

- Sau khi hoàn thành báo cáo, bấm vào nút Log out để thoát khỏi TeamCentral.



6. Sửa thông tin về tài khoản đơn vị:





Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị liên hệ với cán bộ của Vụ Kiểm toán nội bộ để bổ sung thêm:

Vũ Hải Long	0978 395 357
Hoàng Thanh	0975 888 228
Nguyễn Lê Hòa	0912 163 888